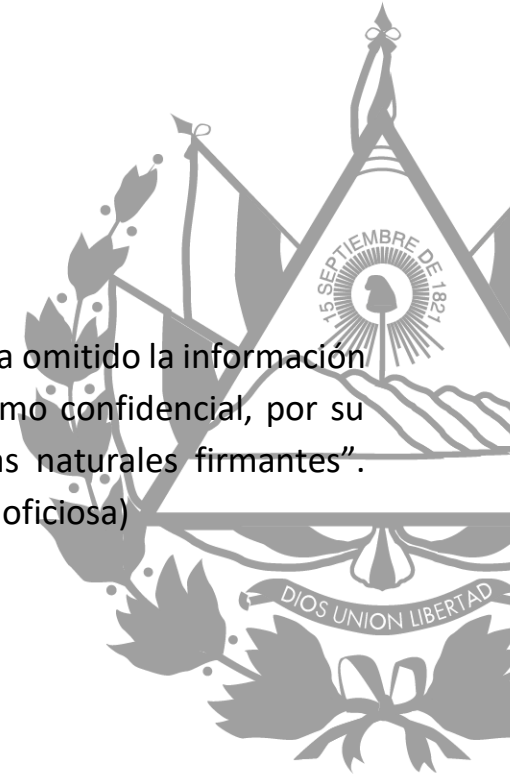





VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 1 de 39	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES




 Sello	 Sello	 Sello	 Sello
Jefe de Bienes Patrimoniales	Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 2 de 39	

INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	3
TERMINOLOGÍA.....	4
BASE LEGAL.....	5
ALCANCE	6
CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
NORMATIVA INTERNA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA.....	8
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA.....	9
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	10
RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES	10
CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES	12
TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS	14
DESCARGO DE BIENES MUEBLES	15
RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	19
RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS PARA BENEFICIARIOS.....	22
RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN	24
ENTREGA FINAL DE BIENES EN ALMACÉN	27
DESCARGO DE BIENES MUEBLES	30
INVENTARIOS DE ALMACEN GENERAL	32
OBLIGATORIEDAD.....	35
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	35
VERSIONES ANTERIORES.....	35
CONTROL DE CAMBIOS.....	35
VIGENCIA	35
ANEXOS.....	36



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
			Página 3 de 39

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CCF: Comprobante de Crédito Fiscal.

CEDB: Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes.

CSPDD: Comisión de Subasta, Permuta, Donación o Destrucción.

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), es una entidad con autonomía, financiera y administrativa, con personería jurídica y patrimonio propio, sus activos fijos y bienes de almacén general constituyen una parte muy importante de su patrimonio que son indispensables para el logro de sus objetivos, por lo tanto, debe contar con instrumentos administrativos que le permitan un efectivo control y manejo de estos. El presente manual, tiene la finalidad de proporcionar al INABVE, una herramienta que oriente la acción y la toma de decisiones. También tiene como propósito aportar una guía clara y específica de las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos y bienes de almacén general, en ese sentido, permitirá garantizar la óptima operación, ejecución y desarrollo de las diferentes actividades de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

OBJETIVOS


OBJETIVO GENERAL

Realizar el registro y control de los activos fijos propiedad del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE), el cual tiene como función tres aspectos primordiales: registro, asignación de número de inventario y control del activo fijo que incluye; traslados, descarte y recepción de bienes.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Establecer y definir sistemáticamente cada uno de los procedimientos que se realizan en las actividades de traslados, descarte y recepción de bienes.
- Delimitar en cada procedimiento los responsables de las actividades a realizar, definiendo la distribución de tareas asignadas.
- Representar por medio de flujogramas la secuencia de actividades por cada uno de los procesos establecidos, en el cual se plasme el inicio del procedimiento, los puntos de decisión y el final de este.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 4 de 39	

TERMINOLOGÍA

Acta de recepción: Documento que se genera al momento de recibir los bienes en el Almacén; en esta Acta se detalla fecha, características, condiciones y otras especificaciones en la recepción de los bienes y acredita de manera satisfactoria el procedimiento de recepción de Almacén.

Administrador de contrato: El Servidor Público designado en legal forma encargado de verificar y velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; así mismo de efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras, bienes o servicios y demás atribuciones que le competen.

Almacén: Espacio físico de resguardo ubicado en las instalaciones del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

Almacenamiento: Acto de resguardar bienes en las áreas de Almacén.

Área de informática: Se entenderá por áreas de informática a todas aquellas que manejen, administren y controlen bienes informáticos y telecomunicaciones.

Área de Transporte: Área de transporte que maneja, administra y controla unidades vehiculares.

Área Solicitante: Gerencia, Dirección, jefatura o área que solicite un bien mediante un requerimiento al área del Almacén.

Bien Mueble: Son todos aquellos bienes que puedan trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y que serán clasificados según el manual de codificación de la Unidad de Bienes Patrimoniales.

Bienes: Comprende los bienes materiales y suministros de uso y consumo, tanto para la producción como para el funcionamiento del Instituto Administrado de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.


Clasificación: Es la acción de etiquetar, ubicar y disponer por clases, tipo y tamaño los materiales que se encuentran resguardados en el Almacén General.

Codificación: Acción realizada para la asignación de un código de inventario a un bien.

Código de Inventario: número de inventario que consta de seis campos, separados por un punto ".", los cuales describen e identifican la naturaleza, clasificación y correlativo del bien. Dicho número será colocado en un lugar visible del bien mueble de forma que sea fácil de ubicar.

Comisión de Evaluación y Descargo: Comisión encargada de evaluar y validar los bienes muebles que serán dados de baja en los libros contables de la institución, así como proponer su destino final a través de subasta pública, permuta, donación o destrucción.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 5 de 39	

Contrato: Es el instrumento de transacción legal que determina las obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de derecho público, para el cumplimiento de sus fines.

Detrimento: Daño material de los bienes muebles pertenecientes al INABVE que puedan incurrir en la disminución del valor; o la pérdida total por accidente, hurto o robo.

Entrega Inmediata: Entrega de bienes que se realiza de forma directa a las áreas organizativas que les solicitaron. Estos bienes por su particularidad en el tipo de entrega no se ingresan al inventario del Almacén.

Estante: Estructura metálica que es utilizada para colocar y ordenar los bienes (bienes, repuestos y productos en general).

Formato: Es un instrumento técnico diseñado con las características específicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales: Responsable de velar por el manejo y protección de los bienes muebles pertenecientes al INABVE.

Kardex: Método que controla y registra los movimientos de entradas y salidas de un almacén.

Normas: Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

Orden de compra: es un instrumento donde se expresan todos los derechos y obligaciones que regularán la relación entre un contratista y la institución del Estado en el proceso de adquisiciones de obras, bienes y servicios por la vía de la libre gestión, bastando solamente ésta para el perfeccionamiento de la relación contractual.


Requisición: solicitud de bienes de almacén que debe ser llenada por las áreas solicitantes. Pueden realizarse manualmente o vía sistema informático de requisición.

Usuario: Empleado que posee bajo su responsabilidad bienes pertenecientes al INABVE.

BASE LEGAL

- Ley Especial para regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 a dieciséis de enero de 1992.
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público aplicables al subsistema de contabilidad gubernamental (NICSP).



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 6 de 39	

ALCANCE

Este manual de procedimientos está limitado para las actividades que realiza la Unidad de Bienes Patrimoniales, excluyendo aquellas áreas que administran bienes especiales de conformidad a lo establecido en el Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE.

CAMPO DE APLICACIÓN

Este manual de procedimientos es aplicable para la Unidad de Bienes Patrimoniales y todas las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.

NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se fundamenta en la siguiente normativa interna:

- Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles
- Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	Gerencia General
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	Gerencia Administrativa
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	Gerencia Financiera
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIN	Departamento de Programas de Salud Integral	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.7	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.8	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.9	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.10	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.11	CASA	Centro de Atención Santa Ana	

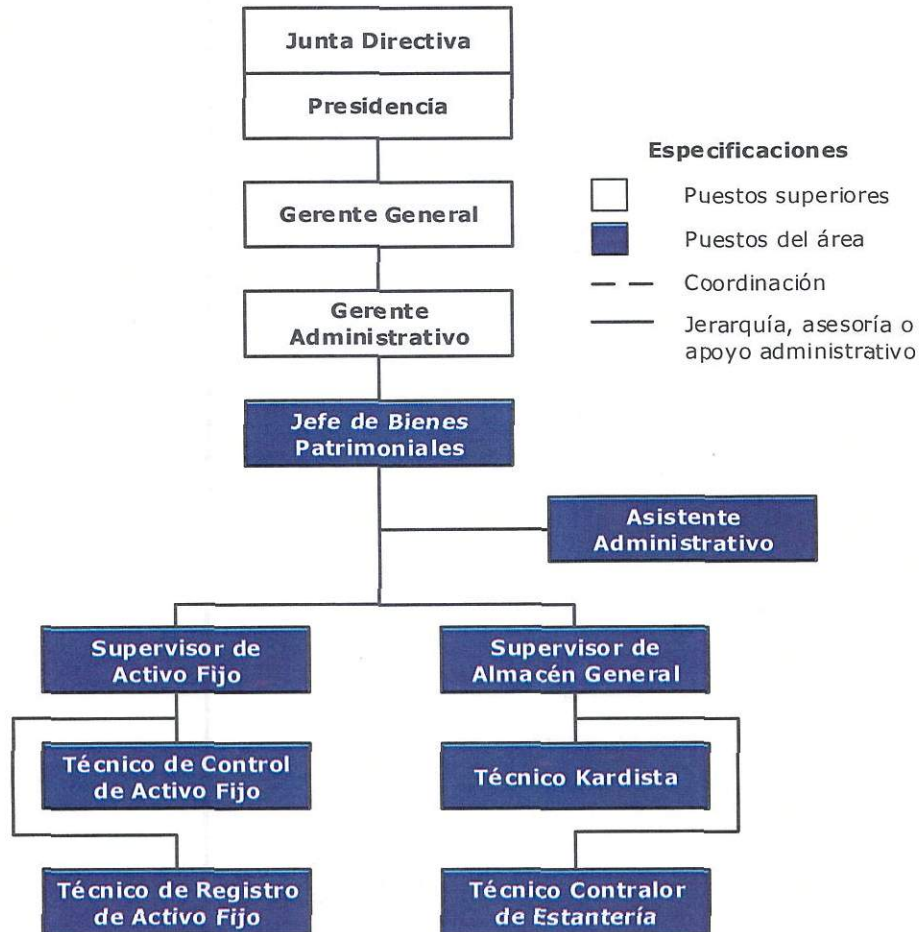


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 8 de 39	

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA


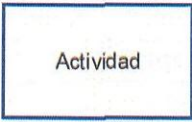
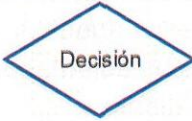
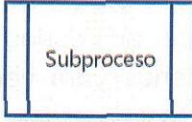
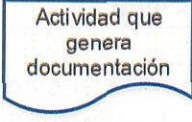
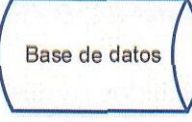



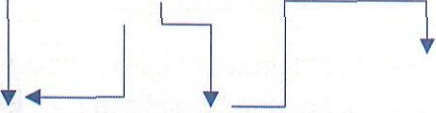
La Unidad de Bienes Patrimoniales tiene como función general garantizar la óptima administración del mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y elementos de consumo de la institución; atendiendo su recepción, registro, distribución, almacenamiento y control.

Para la ejecución de sus funciones la UBIP cuenta con la siguiente estructura interna:



SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Base de datos: Representa el almacenamiento o registro de documentos e información digital en sistemas informáticos.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 10 de 39	

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

RECEPCIÓN, CODIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE BIENES

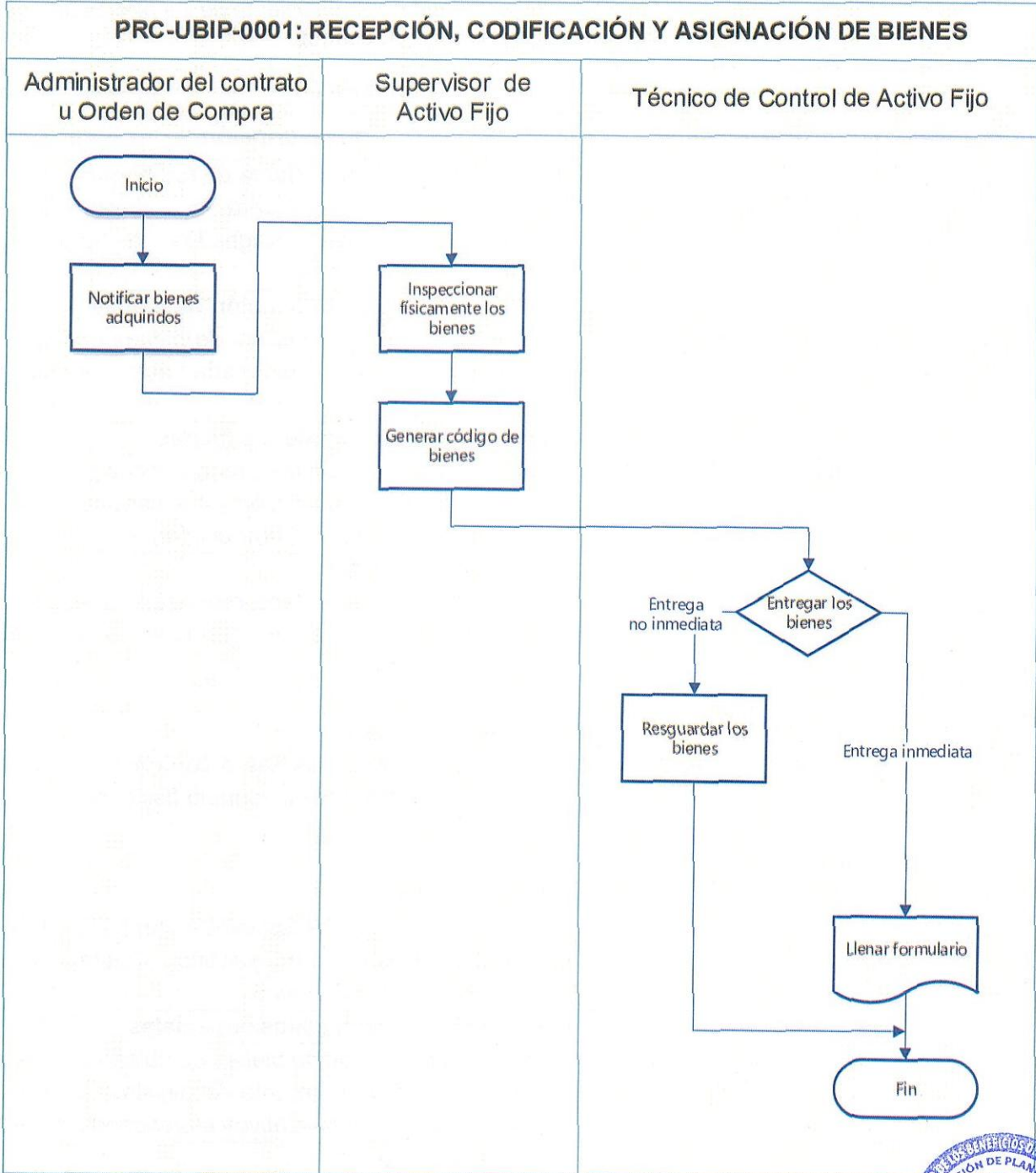
Código de procedimiento: PRC-UBIP-0001


Objetivo del procedimiento: Asegurar el registro, resguardo y la efectiva asignación de los bienes pertenecientes al INABVE, mediante la aplicación del sistema de codificación y la utilización de los distintos formatos involucrados en dicho procedimiento.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Administrador de Contrato u orden de compra	Notificar bienes adquiridos Se notificará al jefe de Bienes Patrimoniales el día y la hora de recepción de los bienes adquiridos mediante los procesos de Compras Públicas adjuntando la respectiva orden de compra correspondiente.
2	Supervisor de Control de Activo Fijo	Inspeccionar físicamente los bienes Se presenta al día y hora acordados y ejecuta la inspección física de los bienes para verificar el buen estado de estos y proceder con la elaboración del Acta de recepción de bienes (Anexo 3)
3	Supervisor de Control de Activo Fijo	Generar código de bienes Crea los códigos de los nuevos bienes de conformidad a lo establecido en el Instructivo para la Administración de Bienes del INABVE.
4	Técnico de Control de Activo Fijo	Entregar los bienes Se consulta si los bienes recibidos requieren asignación inmediata. Entrega inmediata Se procede con la entrega a la persona o área que se le asignará, realizar paso 6. Entrega no inmediata Se optará por evaluar un lugar para proteger los bienes, realizar paso 5.
5	Técnico de Control de Activo Fijo	Resguardar los bienes Guarda los bienes según indicaciones determinadas por el Jefe de Bienes Patrimoniales.
6	Técnico de Control de Activo Fijo	Llenar formulario Entrega los bienes debidamente codificados a la persona que le será asignado y solicita las firmas correspondientes del Formulario para Asignación .



traslado, salida o préstamo de bienes (Anexo 1), entregando con una copia del documento.



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 12 de 39	

CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

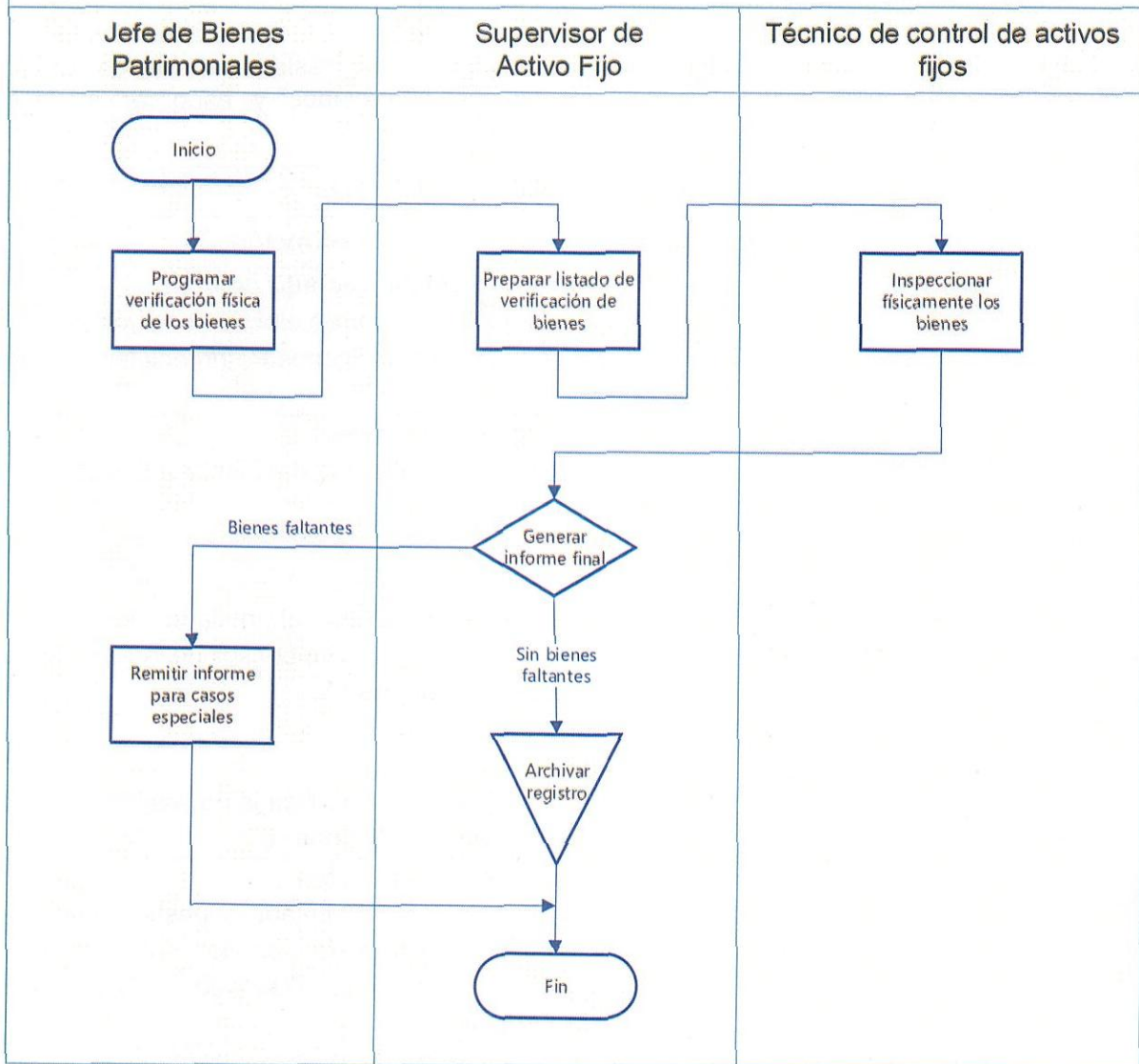
Código de procedimiento: PRC-UBIP-0002


Objetivo del procedimiento: Garantizar el control efectivo y eficiente de los bienes por medio de la actualización de inventarios y la verificación de su estatus.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	Programar verificación física de los bienes Elabora la programación para la revisión física por muestreo los bienes asignados a cada área organizativa.
2	Supervisor de Activo Fijo	Preparar listado de verificación de bienes Imprime del sistema de control de bienes el listado de los bienes asignados de cada área organizativa programada.
3	Técnico de Control de Activo Fijo	Inspeccionar físicamente los bienes Realiza la revisión de bienes según la fecha programada y de acuerdo con la ubicación y las características de cada bien y procede a elaborar el informe.
4	Supervisor de Activo Fijo	Generar informe final Con la información reportada procede a la elaboración informe final de las áreas evaluadas y los bienes verificados. Sin bienes faltantes Si no existen bienes faltantes o con daños, elabora el acta de levantamiento de inventario físico, realizar paso 6. Bienes faltantes En caso de existir bienes faltantes o con daños deberán incorporarse en este informe y notificar el Jefe de Bienes Patrimoniales, realizar paso 5.
5	Jefe de Bienes Patrimoniales	Remitir informe para casos especiales Realiza un consolidado de bienes no ubicados, dañados y envía el informe al Gerente Administrativo, para los efectos legales y administrativos correspondientes.
6	Supervisor de Activo Fijo	Archivar registro Procede a archivar el registro generado de la inspección física realizada.



PRC-UBIP-0002: CONTROL Y VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 14 de 39	

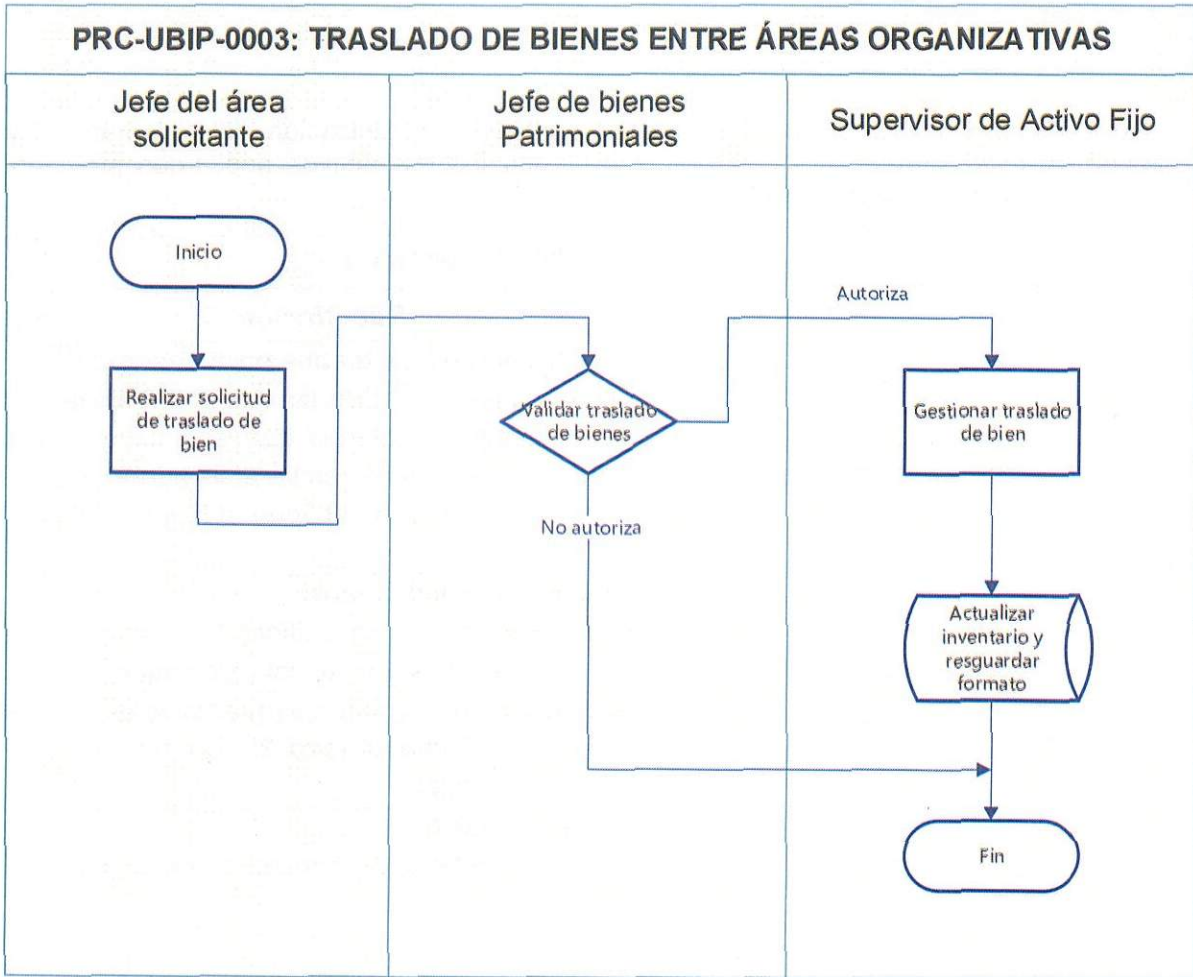
TRASLADO DE BIENES ENTRE ÁREAS ORGANIZATIVAS


Código de procedimiento: PRC-UBIP-0003

Objetivo del procedimiento: Gestionar las solicitudes de traslado de bienes entre las diferentes áreas para evitar los movimientos no controlados y asegurar su debida documentación.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe del área solicitante	Realizar solicitud de traslado de bien Solicita por medio de correo electrónico o memorándum al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales el traslado del bien.
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	Validar traslado de bienes Recibe solicitud de traslado del bien y valida si procede. Autoriza De estar de acuerdo con el traslado, procede a su autorización y asigna al Supervisor de Activo Fijo para coordinarlo, realizar paso 3. No Autoriza De no estar de acuerdo notifica la no procedencia del traslado. Fin del procedimiento
3	Supervisor de Activo Fijo	Gestionar traslado del bien Procede a realizar el movimiento y gestionar las firmas correspondientes haciendo uso del Formulario para Recepción, Asignación, Traslado y Préstamo de Bienes (Anexo 1)
4	Supervisor de Activo Fijo	Actualizar inventario y resguardar formato Coordina con su equipo la actualización del inventario y archiva los documentos de control administrativo.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 16 de 39	


DESCARGO DE BIENES MUEBLES

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0004

Objetivo del procedimiento: Mantener el control y actualización del inventario, dando seguimiento al estatus de los bienes, ejecutando los respectivos descargos previamente autorizados por las autoridades involucradas.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Generar inventario de bienes para descargo Recopila la información de las Áreas Organizativas en cuanto al detalle de bienes que están fuera de uso, obsoletos o inservibles y remite el listado al Supervisor de Activo Fijo para que verifique si la información está actualizada.</p>
2	Supervisor de Activo Fijo	<p>Actualizar estatus de bienes Prepara la información especificando las características de los bienes a descargar, su valor de adquisición y valor actual utilizando el Formato de Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (Anexo 2) y lo envía al Jefe de Bienes Patrimoniales.</p>
3	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Revisar formulario Verifica el inventario de bienes a descargar con los valores actualizados.</p> <p>Aprueba De ser correcta la información prepara el informe para remitirlo a Gerencia Administrativa, continúa paso 4.</p> <p>No aprueba Si es incorrecto remite sus observaciones; regresar al paso 2.</p>
4	Gerente Administrativo	<p>Validar proceso descargo Recibe y revisa el listado de los bienes que entraran al proceso de descargo.</p> <p>Autorizado De estar de acuerdo con el listado autoriza iniciar el proceso de descargo, realizar paso 5.</p> <p>No autorizado De no estar de acuerdo notifica las observaciones y la procedencia del descargo. Fin del procedimiento</p>

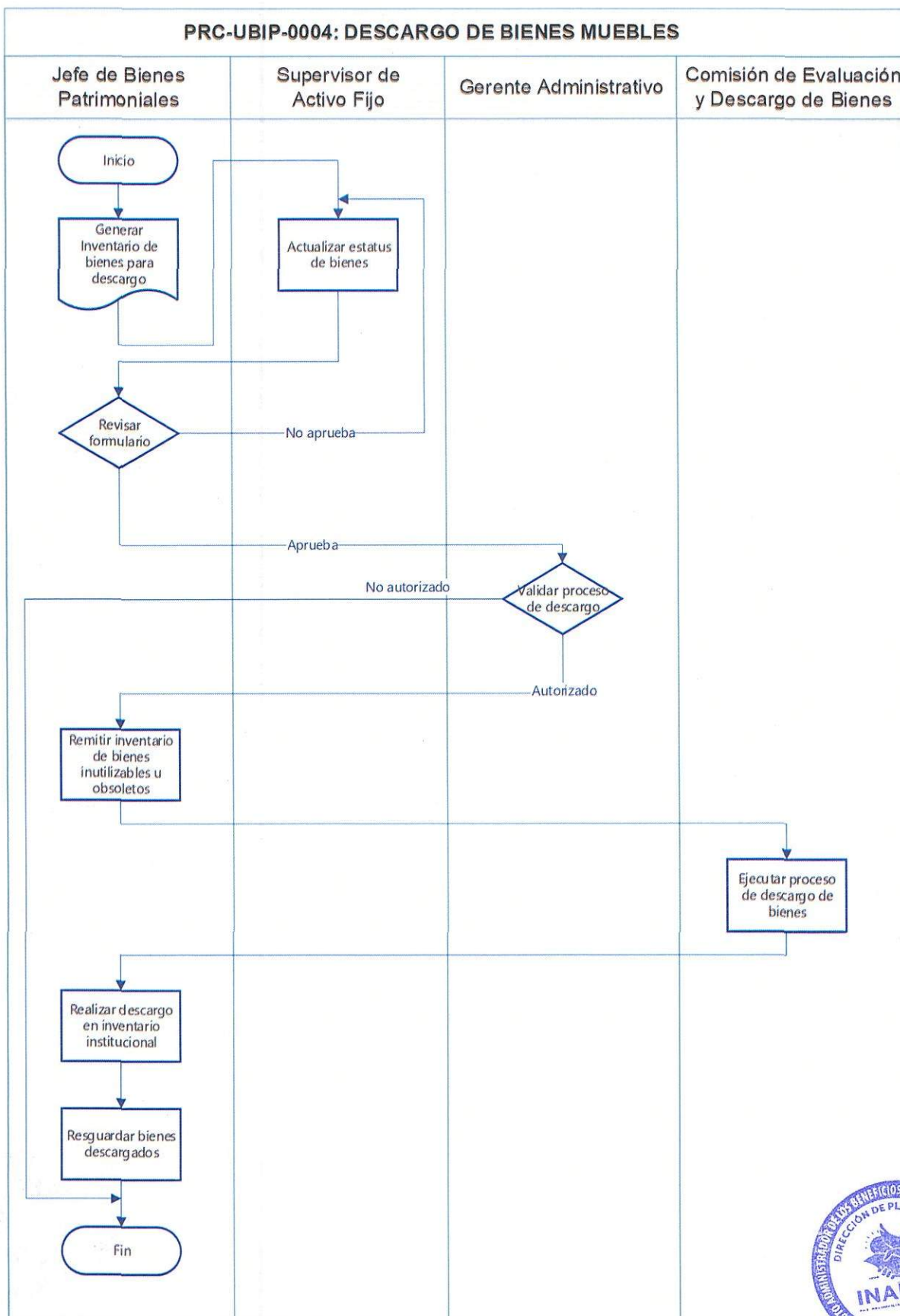


	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 17 de 39	

5	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Remitir inventario de bienes inutilizables u obsoletos</p> <p>Se deberá remitir a la CEDB el listado de los bienes reportados dañados, inutilizables u obsoletos para solicitar el inicio del proceso de descargo del registro de la institución.</p>
6	Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes	<p>Ejecutar Proceso de descargo de bienes</p> <p>Realiza las gestiones necesarias, de conformidad a la normativa vigente, para solicitar la aprobación ante Junta Directiva del listado de descargo presentado por UBIP, devolviendo al Jefe de Bienes Patrimoniales el Acuerdo con la aprobación.</p>
7	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Realizar descargo en inventario institucional</p> <p>Emitido el acuerdo de Junta Directiva para el descargo de bienes, instruye al supervisor de activo fijo para realizar los cambios en el inventario patrimonial del instituto y remite copia del detalle de bienes descargados a la UCON.</p>
8	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Resguardar bienes descargados</p> <p>Instruye a su personal de resguardar los bienes muebles que han sido descargados hasta la realización de los procesos aprobados para su destino final según Acuerdo de Junta Directiva emitido.</p>



PRC-UBIP-0004: DESCARGO DE BIENES MUEBLES





Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Versión:	04
Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
	Página 19 de 39	


RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0005

Objetivo del procedimiento: Controlar el registro y resguardo de todos los bienes procedentes de donaciones para fortalecimiento institucional, efectuando la correspondiente clasificación de estos para su ubicación o asignación.

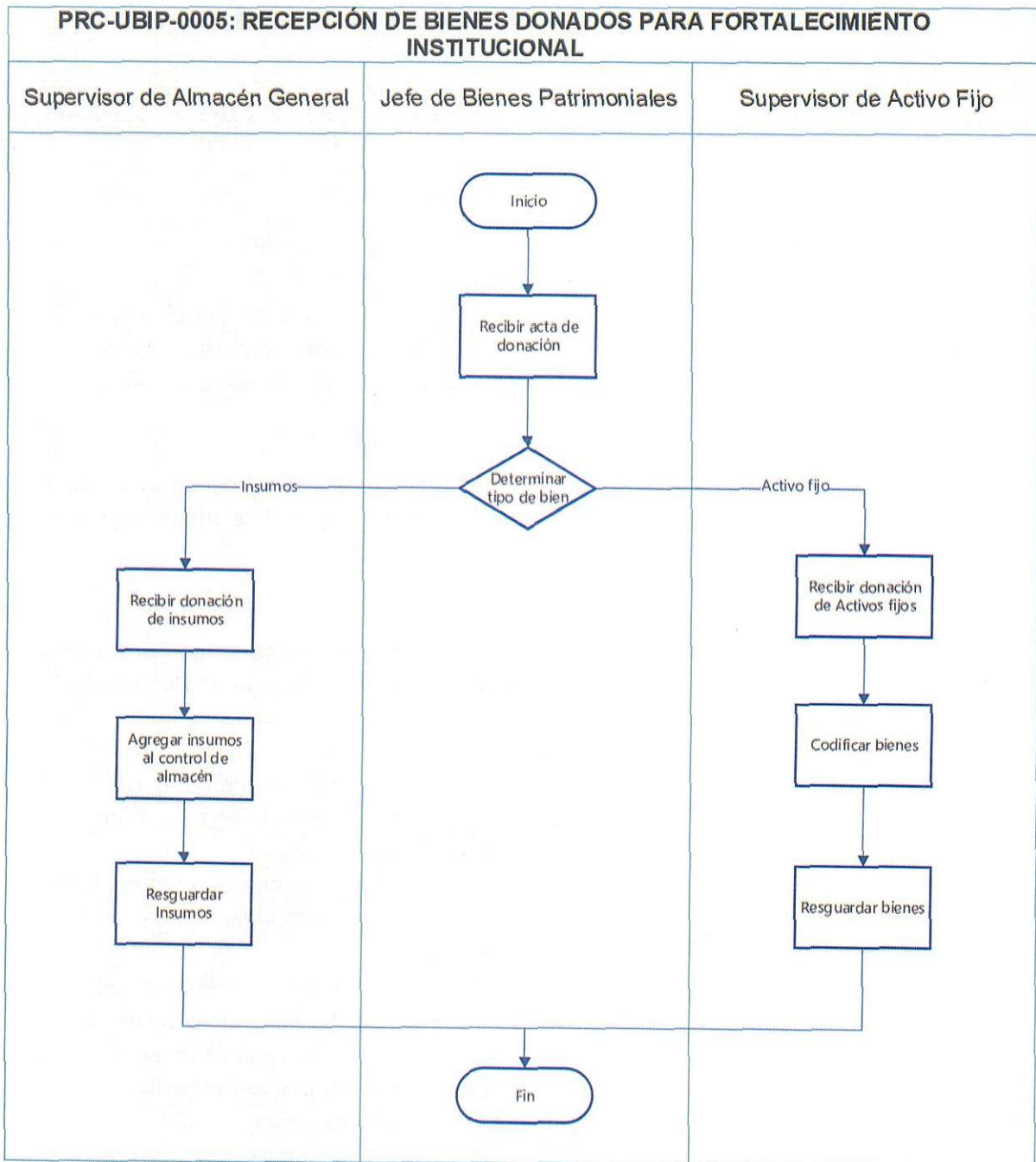
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	Recibir acta de donación Obtiene de parte del Director de Cooperación Externa, o la persona designada para administrar la recepción de los bienes donados, la copia del Acta de Donación y Recepción.
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	Determinar tipo de bien Revisa el listado de bienes donados para clasificar si el destino corresponde a Activo fijo o a Almacén General Activo fijo Si la donación se clasifica de fortalecimiento institucional y es un activo fijo, se designa al Supervisor de Activo Fijo para agregar al inventario general de bienes según lo requiera (control administrativo o depreciaciones), para que puedan ser utilizados por el personal del INABVE. Continuar paso 3. Insumos Si la donación se clasifica como fortalecimiento institucional y se trata de insumos, se designa al Supervisor de Almacén General para agregar al control de existencias y descargos para que puedan ser utilizados por el personal del INABVE, realizar paso 6.
3	Supervisor de Activo Fijo	Recibir donación de activos fijos Revisa el estado de los bienes donados y los recibe de acuerdo con el tipo de donación establecido en el Acta de Donación.
4	Supervisor de Activo Fijo	Codificar bienes Se agregan los bienes recibidos al inventario general de bienes según lo requiera (control administrativo o depreciaciones) y se codifican los bienes según el <i>Instructivo para la Administración de Bienes del</i>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 20 de 39	

		INABVE. Se envía informe a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro en libros (si fuese necesario).
5	Supervisor de Activo Fijo	Resguardar bienes Procede al resguardo del bien donado y espera para su asignación o entrega. Fin del procedimiento.
6	Supervisor de Almacén General	Recibir donación de insumos Revisa el estado de los insumos donados y los recibe de acuerdo con el tipo de donación establecido en el Acta de Donación.
7	Supervisor de Almacén General	Agregar insumos al control de almacén Los insumos recibidos se agregan al control de existencias y descargos para que puedan ser consumidos por el personal del INABVE.
8	Supervisor de Almacén General	Resguardar insumos Procede al resguardo del bien o insumo donado a la espera de su asignación para uso o entrega.





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 22 de 39	

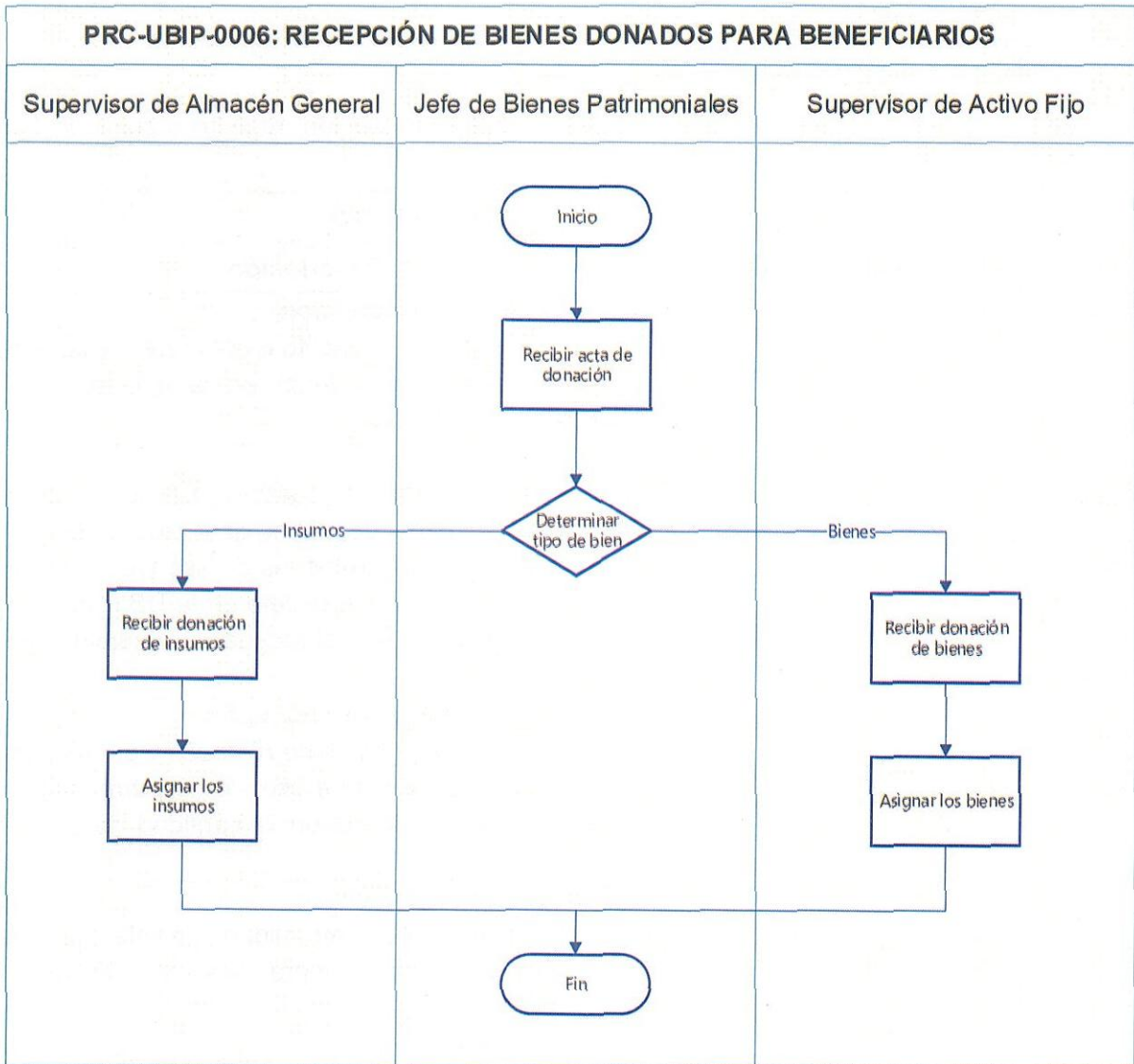
RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS PARA BENEFICIARIOS


Código de procedimiento: PRC-UBIP-0006

Objetivo del procedimiento: Controlar la recepción de todos los bienes procedentes de donaciones para beneficiarios efectuando su respectiva clasificación, ubicación y asignación.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Recibir acta de donación Obtiene de parte del Director de Cooperación Externa, o la persona designada para administrar la recepción de los bienes donados, la copia del Acta de Donación y Recepción.</p>
2	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Determinar tipo de bien Se realiza el control administrativo interno de los bienes recibidos y posteriormente se traslada al área destinada para la donación.</p> <p>Bienes Se delega al supervisor de activo fijo para realizar las gestiones para traslado y entrega, realizar paso 3.</p> <p>Insumos Se delega al supervisor de almacén general realizar las gestiones para su traslado y entrega, realizar paso 5.</p>
3	Supervisor de Activo Fijo	<p>Recibir donación de bienes Revisa el estado de los bienes donados conforme a lo establecido en el Acta de Donación.</p>
4	Supervisor de Activo Fijo	<p>Asignar los bienes Procede a la asignación de los bienes al área que se encargará de la administración y distribución de estos a los beneficiarios y de ser necesario se resguardará hasta su entrega. Fin del procedimiento.</p>
5	Supervisor de Almacén General	<p>Recibir donación de insumos Revisa el estado de los insumos donados conforme a lo establecido en el Acta de Donación.</p>
6	Supervisor de Almacén General	<p>Asignar los insumos Procede a la asignación de los insumos al área que se encargará de la administración y distribución de estos a los beneficiarios y de ser necesario se resguardará hasta su entrega.</p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 24 de 39	

RECEPCIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0007

Objetivo del procedimiento: Garantizar la adecuada recepción, registro y custodia de los bienes que ingresan al almacén general.

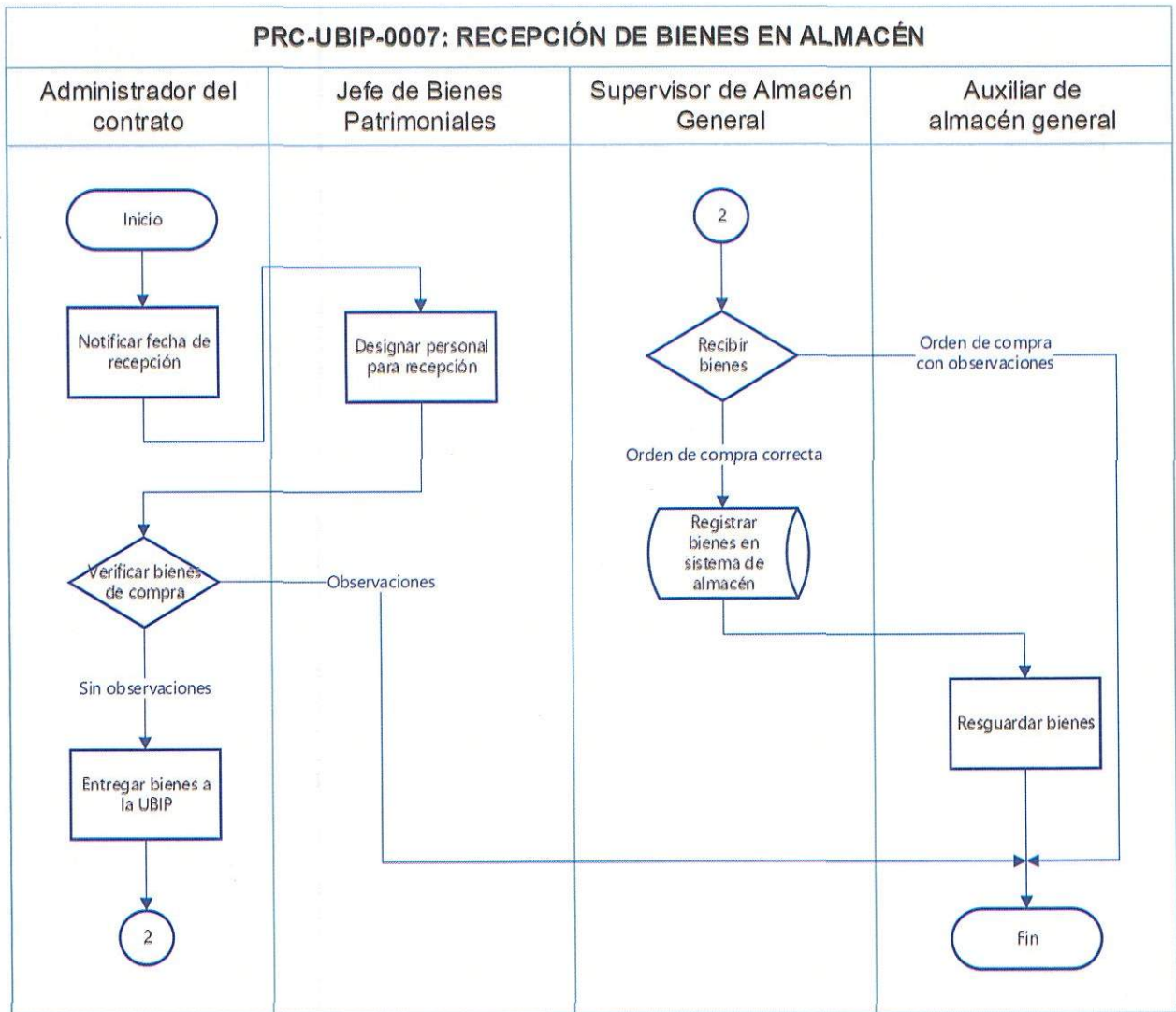
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Administrador de contrato	<p>Notificar fecha de recepción Se deberá notificar por escrito o por correo al Jefe de la UBIP la fecha, hora y lugar en la que se hará la recepción de los bienes.</p> <p>Esta notificación deberá realizarse por lo menos dos días hábiles a partir de haber generado la orden de inicio de las compras de bienes de uso y/o consumo y, <i>habiendo confirmado con el Jefe de la UBIP la bodega que tendrá espacio para el resguardo y administración de los bienes.</i></p>
2	Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales	<p>Designar personal para recepción Se designará al Supervisor de Almacén General para la recepción de los bienes de uso y/o consumo junto con el personal necesario según la cantidad de bienes a recibir.</p>
3	Administrador de contrato	<p>Verificar bienes de compra Recibirá los bienes de conformidad a lo establecido en la factura y la orden de compra para ser verificados.</p> <p>Observaciones En caso de detectar discrepancias entre lo recibido y la factura, lo notifica a Jefe de Bienes Patrimoniales y suspende la recepción hasta subsanar las observaciones. Fin de procedimiento.</p> <p>Sin observaciones Si los bienes coinciden con la orden de compra procede a firmar de recibido a satisfacción.</p>
4	Administrador de contrato	<p>Entregar bienes a la UBIP Posterior a la recepción de los bienes procederá a realizar la entrega al Supervisor de Almacén General haciendo uso del <i>Acta de recepción de Bienes (Anexo 3).</i></p>





5	Supervisor de Almacén General	<p>Recibir bienes Inspecciona junto al personal de almacén los bienes entregados para verificar el detalle reflejado en la orden de compras.</p> <p>Orden de compras correcta Se procederá con el almacenamiento de aquellos bienes de uso y/o consumo para los cuales el Administrador de Contrato haya presentado toda la documentación correspondiente: orden de inicio, documento de compra, factura o comprobante de crédito fiscal y, acta de recepción; respetando los tiempos de recepción, realizar paso 6.</p> <p>Orden de compras con observaciones En caso de no cumplir con lo establecido en la orden de compra o contrato y presenten alguna avería, el administrador de contrato deberá realizar las gestiones correspondientes hasta que se haga cumplir lo establecido en la orden de compra o contrato. Fin de procedimiento.</p>
6	Supervisor de Almacén General	<p>Registrar bienes en sistema de almacén Si los bienes de uso y/o consumo son recibidos a satisfacción deberán de ser ingresados al Sistema de Inventarios de Almacén General además designara al Auxiliar de Almacén General para el resguardo en Almacén General.</p>
7	Auxiliar de Almacén General	<p>Resguardar bienes Procede al almacenamiento del bien de acuerdo con su tamaño, peso y características.</p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
Página 27 de 39			

ENTREGA DE INSUMOS A ÁREAS

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0008

Objetivo del procedimiento: Facilitar las herramientas que simplifiquen y procuren la entrega de los insumos en almacén general hacia las áreas organizativas, controlando y registrando los movimientos de bienes mediante los diferentes formatos establecidos.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Supervisor de Almacén General	Enviar formato de requerimiento Prepara el Formato de solicitud a almacén (Anexo 4) con los insumos disponibles para remitirlo por correo electrónico a todas las áreas organizativas los tres primeros días hábiles de cada mes.
2	Jefe de área solicitante	Solicitar insumos Llena el requerimiento de insumos y lo envía al Supervisor de Almacén General. por correo electrónico, firmado y sellado.
3	Supervisor de Almacén General	Asignar insumos solicitados Procede a asignar los insumos conforme al registro actualizado de existencias, el historial de entregas y la cantidad de personal que conforma cada área organizativa solicitante. En caso de no haber existencias de algún insumo, se le asignará valor de cero en el formato. Autoriza con firma y sello para devolver el requerimiento al Auxiliar de Almacén General para que proceda al despacho de los insumos requeridos.
4	Auxiliar de Almacén General	Recibir formato autorizado Con el formato autorizado procede a remitirlo a los técnicos Kardista y Técnico Contralor de Estantería para la preparación de los insumos a entregar.
5	Técnico Contralor de Estantería	Preparar requisición Selecciona los insumos según la asignación realizada y al finalizar el requerimiento lo notifica al área organizativa solicitante para que sean retirados.
6	Técnico Kardista	Entregar insumos Se procede a separar los diferentes requerimientos según la sede a la que se dirigen.





Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad
de Bienes Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001.4

Versión:

04

Fecha de emisión:

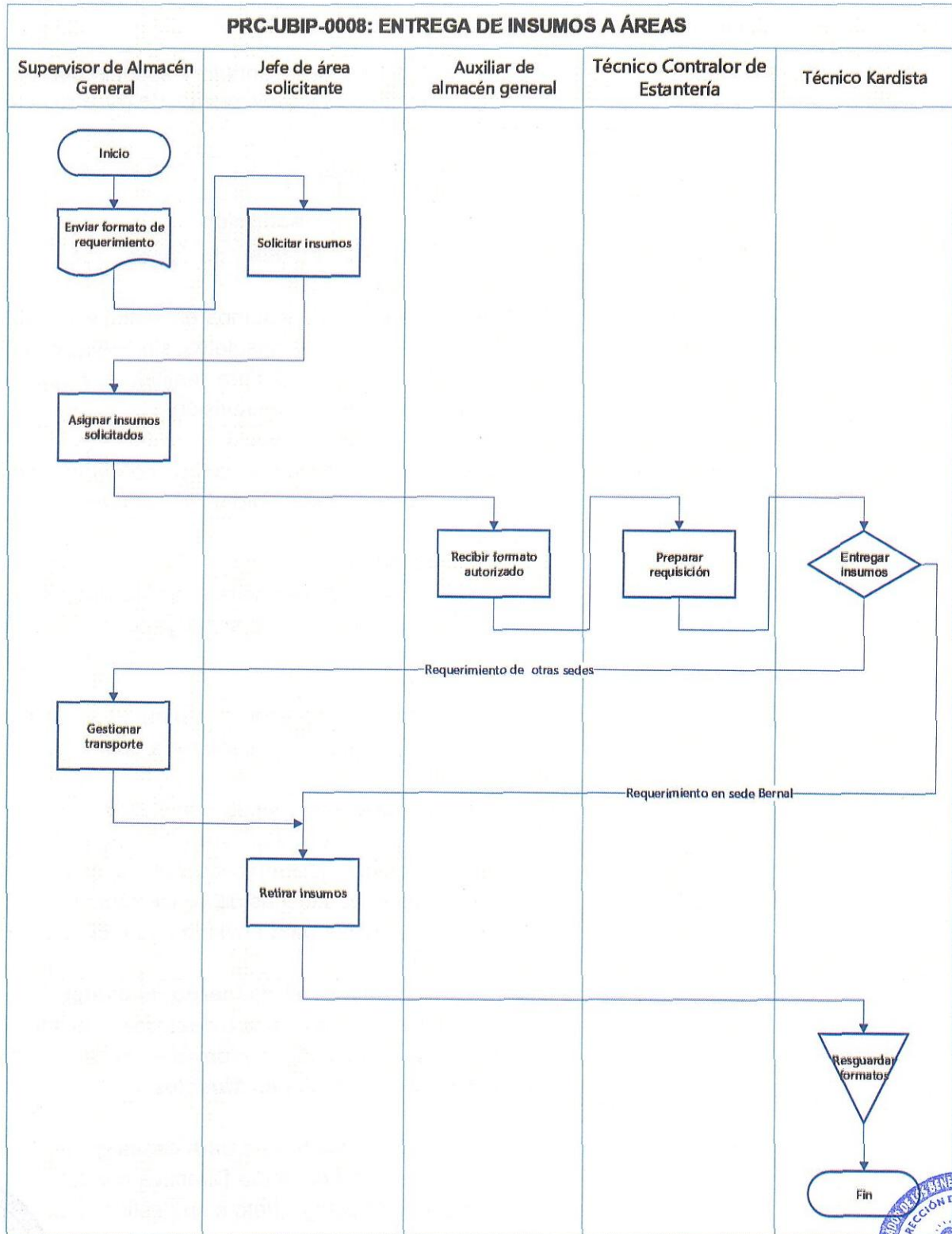
10/11/2024

Página 28 de 39

		<p>Requerimientos en sede Bernal</p> <p>Se notifica al área organizativa solicitante que los insumos están listos para que sean retirados en la entrada de Almacén General, realizar paso 8</p> <p>Requerimiento de otras sedes</p> <p>En el caso de las áreas organizativas que no están en la Sede Bernal se gestionará para realizar la entrega de insumos, realizar paso 7</p>
7	Supervisor de Almacén General	<p>Gestionar transporte</p> <p>Coordina con la USGT el transporte necesario para trasladar los insumos a las diferentes sedes, de conformidad con el volumen de los requerimientos a entregar.</p>
8	Jefe de área solicitante	<p>Retirar insumos</p> <p>El jefe de área solicitante, o la persona que este delegue, retirará los insumos del almacén y firmará de recibidos los mismos.</p> <p>Nota: En el caso de las áreas que no se encuentren en la sede Bernal, la firma de recibido se gestionará al llegar el personal de UBIP a entregar los insumos.</p>
9	Técnico kardista	<p>Resguardar formato</p> <p>Archiva formatos firmados por todos los involucrados.</p>



PRC-UBIP-0008: ENTREGA DE INSUMOS A ÁREAS



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 30 de 39	

DESCARGO DE BIENES MUEBLES

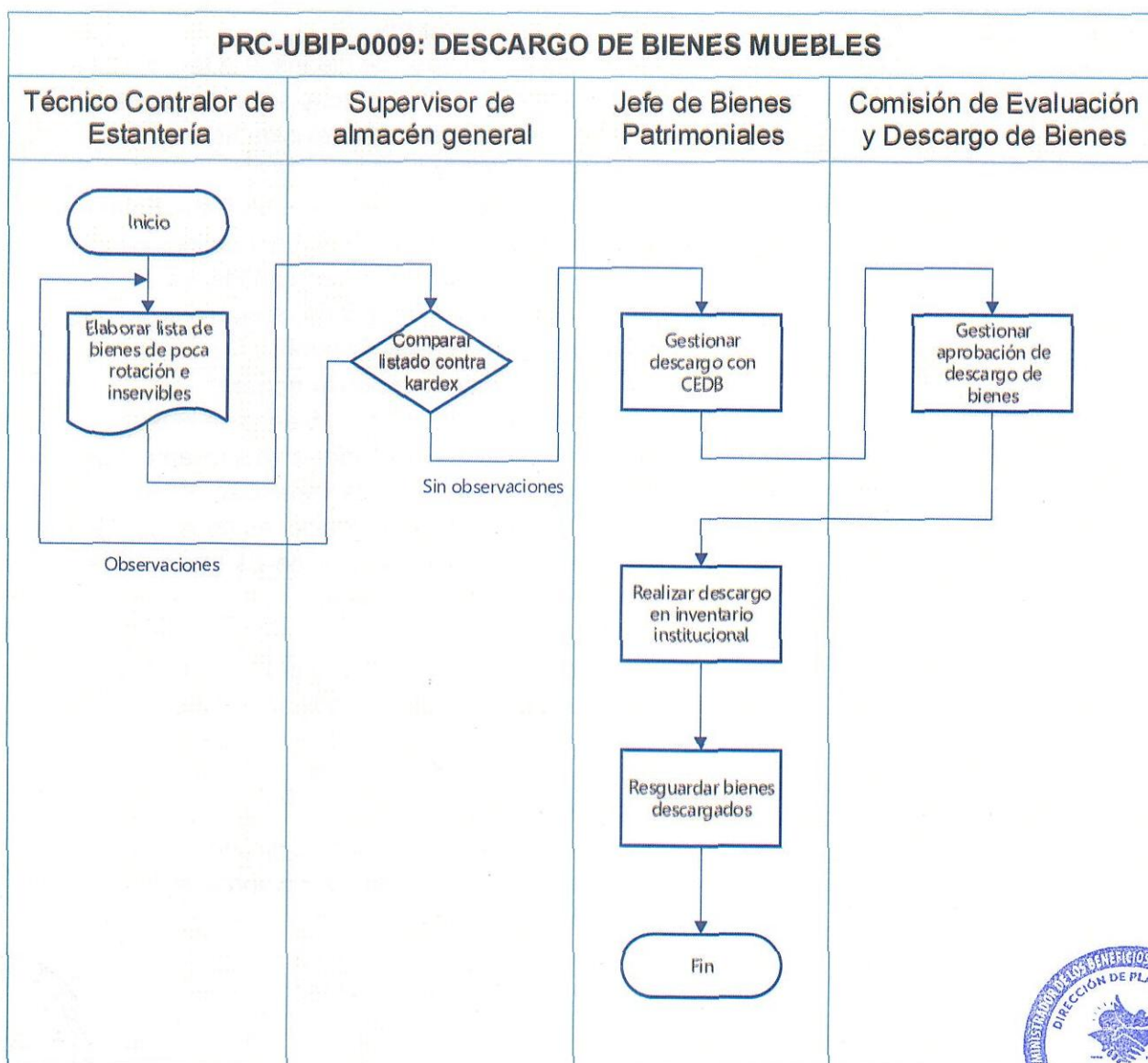
Código de procedimiento: PRC-UBIP-0009


Objetivo del procedimiento: Mantener niveles óptimos de inventario y espacio disponible, mediante el tratamiento eficiente de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles que se encuentran dentro del almacén general.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico Contralor de Estantería	<p>Elaborar lista de bienes de poca rotación e inservibles</p> <p>Verifica el estado de los insumos en sistema y elabora la lista de aquellos bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles para remitirlo al Supervisor de Almacén General para su revisión.</p>
2	Supervisor de Almacén General	<p>Comparar listado contra Kardex</p> <p>Recibe el listado de bienes y verifica con el kardex de almacén general el movimiento de los insumos.</p> <p>Sin observaciones</p> <p>De no haber observaciones se remite el listado remite al Jefe de Bienes Patrimoniales, continuar paso 3.</p> <p>Observaciones</p> <p>En caso de haber alguna anomalía lo reporta y devuelve al Técnico Contralor de estantería para corregir, regresar paso 1.</p>
3	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Gestionar descargo de bienes con CEDB</p> <p>Recibe el listado de los bienes obsoletos, sin movimiento, de poca rotación o inservibles, con su valor en libros y respectivas fechas de vencimiento (si aplica) y realiza las gestiones para enviarlo a la CEDB para su consideración.</p>
4	Comisión de Evaluación y Descargo de Bienes	<p>Gestionar aprobación de descargo de bienes</p> <p>Verifica el listado de los bienes a descargar y ejecuta las gestiones necesarias de conformidad al Instructivo para el Descargo de Bienes Muebles.</p> <p>Una vez autorizado los bienes para descargo se remite a la UBIP el acuerdo de Junta Directiva con los bienes aprobados para descargo junto a su destino final.</p>



5	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Realizar descargo en Inventario Institucional Una vez emitido el acuerdo de Junta Directiva para el descargo de bienes, instruye al Supervisor de Almacén General para realizar el descargo en el inventario y remite copia del detalle de bienes descargados a la UCON.</p>
6	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Resguardar bienes descargados Instruye a su personal de resguardar los bienes muebles que han sido descargados hasta la realización de los procesos aprobados para darles destino final según corresponda.</p>



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 32 de 39	


INVENTARIO DE ALMACEN GENERAL

Código de procedimiento: PRC-UBIP-0010

Objetivo del procedimiento: Mantener actualizada la información en el Sistema de Almacén General y verificar el estado físico de los suministros y materiales.

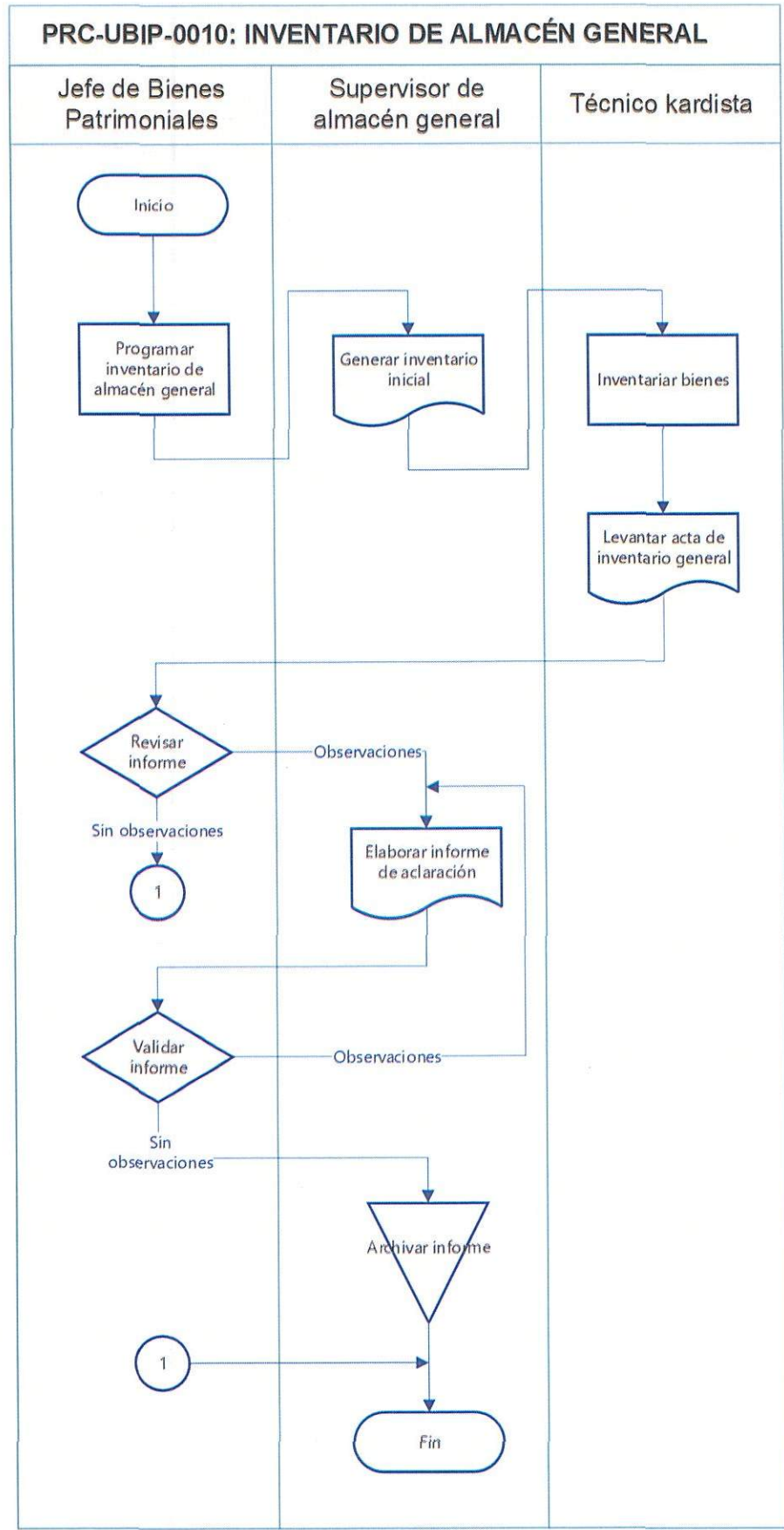
PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Programar inventario de Almacén General</p> <p>Calendariza las fechas para la realización del inventario de Almacén General rutinario e instruye al Supervisor de Almacén General que lo comunique a su personal a cargo.</p>
2	Supervisor de Almacén General	<p>Generar inventario inicial</p> <p>Se extrae el inventario de bienes, a la fecha de corte, del sistema de almacén general y se le entrega al personal técnico para que realice la revisión física.</p>
3	Técnico Kardista	<p>Inventariar bienes</p> <p>Con apoyo del Técnico Contralor de Estantería se procede a realizar la verificación y conteo de bienes en físico a fin de homologar las cantidades en existencia con el reporte de inventario inicial entregado por el Supervisor de Almacén General</p>
4	Técnico Kardista	<p>Levantar acta de inventario general</p> <p>Finalizada la verificación de bienes se procederá con la <i>elaboración del acta y el informe del inventario realizado</i> detallando las discrepancias encontradas, observaciones y recomendaciones (si las hubiera) para luego remitirlo al Supervisor de Almacén General y el Jefe de Bienes Patrimoniales.</p>
5	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Revisar informe</p> <p>Verifica la información reportada de los insumos en existencia para verificar si hay anomalías que requieran alguna subsanación.</p> <p>Observaciones</p> <p>Si se tiene observaciones se solicitan las explicaciones necesarias sobre las discrepancias reportadas, continuar con paso 6.</p>




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	10/11/2024
		Página 33 de 39	

		<p>Sin observaciones</p> <p>De no tener observaciones procede a archivar la documentación del inventario de Almacén General.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
6	Supervisor de Almacén General	<p>Elaborar informe de aclaración</p> <p>Envía al Jefe de Bienes Patrimoniales informe aclaratorio sobre las diferencias encontradas con las justificaciones y ajustes necesarias y documentación de soporte.</p>
7	Jefe de Bienes Patrimoniales	<p>Validar informe</p> <p>Revisa el informe de aclaración con los cambios realizados.</p> <p>Observaciones</p> <p>En caso de haber nuevas observaciones se devuelve al Supervisor de Almacén General para corregirlo con los cambios necesarios, regresa al paso 6.</p> <p>Sin observaciones</p> <p>De no tener observaciones presenta el informe del inventario con sus ajustes a la UCON.</p>
8	Supervisor de Almacén General	<p>Archivar informe</p> <p>Procede a resguardar los informes y actas del inventario de Almacén General realizado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>





	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
		Versión:	04
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Fecha de emisión:	28/10/2024
Página 35 de 39			

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para su aprobación y difusión el presente manual de procedimientos deberá cumplir lo establecido en el ***Instructivo para Aprobación de Documentos***; asimismo, para su actualización o modificación se deberá seguir lo determinado en la ***Política de Revisión de Documentos***.

VERSIONES ANTERIORES

Cualquier versión anterior de este documento será automáticamente sustituida por esta nueva versión a partir de la fecha de su autorización por Gerencia General. La nueva versión reemplaza todas las disposiciones, términos y condiciones establecidos en la versión previa.

CONTROL DE CAMBIOS

Codificación	Versión	Fecha	Motivo del cambio
MNL-UBIP-0001.2	2	27/04/22	Se suprimió el procedimiento de realización de convenios de bienes del INABVE hacia otra institución
MNL-UBIP-0001.3	3	01/11/22	Se agregó procedimiento de recepción de bienes en almacén
MNL-UBIP-0001.4	4	10/12/24	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de estructura orgánica. • Actualización de formularios utilizados. • Se suprimió el procedimiento: "Tratamiento a situaciones de pérdida, robo, hurto o daño de bienes muebles" • Actualización de pasos en los procedimientos que se ejecutan actualmente.

VIGENCIA


El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.



ANEXOS

Anexo 1: FOR-UBIP-0001.1 Formulario para asignación, traslado, salida o préstamo de bienes.....	36
Anexo 2: FOR-UBIP-0002.1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina	37
Anexo 3: Acta de Recepción de Bienes en Almacén	38
Anexo 4: FOR-UBIP-0003.1 Formato de solicitud de almacén.....	39

Anexo 1: FOR-UBIP-0001.1 Formulario para asignación, traslado, salida o préstamo de bienes

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UBIP-0001.1
---	---

GERENCIA: _____
 UNIDAD: _____
 FECHA: _____ N° _____

ASIGNACIÓN: TRASLADO SALIDA PRÉSTAMO

LUGAR DE ORIGEN: _____
 LUGAR DE DESTINO: _____

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	N° INVENTARIO

OBSERVACIONES: SE ENTREGA EN BUEN ESTADO

- Es responsabilidad del usuario quien recibe el mobiliario y/o equipo detallado, el cual se compromete a darle el uso y cuidado apropiado para el fin por el cual fue adquirido, aplicando las recomendaciones técnicas establecidas y a no moverlo de su lugar de ubicación sin previo aviso al Unidad de Bienes Patrimoniales del INABVE para realizar el procedimiento respectivo y además a devolver el referido mobiliario o equipo cuando las labores en la Institución finalicen por contrato.
- En caso de daño, robo o extravío de cualquiera de los bienes asignados, se debe informar a la brevedad a la Unidad de Bienes Patrimoniales del INABVE, para realizar los trámites que se consideren pertinentes.

 (QUIÉN)
 AUTORIZÓ

FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____ TÉCNICO QUE ENTREGA EL BIEN	FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: _____ USUARIO QUE RECIBE EL BIEN
--	---





Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad
de Bienes Patrimoniales

Código:

MNL-UBIP-0001.4

Versión:

04

Fecha de emisión:

10/11/2024

Página 37 de 39

Anexo 2: FOR-UBIP-0002.1 Inventario de mobiliario y equipo de oficina

 INABVE PAL. RECONCILIACIÓN, REINTEGRACIÓN	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UBIP-0002.1	
--	---	--

ACTIVOS FIJOS POR UNIDAD

FECHA:

ÁREA/UNIDAD:

EMPLEADO

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

EMPLEADO


Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO
1						
2						
3						

TOTAL ACTIVOS


F. _____

VISTO BUENO
(QUIÉN AUTORIZÓ)




	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UBIP-0001.4
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Versión:	04
		Fecha de emisión:	10/11/2024
Página 38 de 39			

Anexo 3: Acta de Recepción de Bienes en Almacén



GOBIERNO DE EL SALVADOR

INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES



INABVE

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

A la _____ (Hora exacta ej.: 10 horas con treinta minutos) del día _____ (fecha completa escrita en letras ej.: dieciséis de julio del dos mil veinticuatro), en la Gerencia _____ (detallar gerencia) Departamento (detallar el departamento o área en específico) del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones a Veteranos de la Fuerza Armada y Excombatientes del FM, Ubicado en _____ (detallar la dirección de la sede en la que se encuentren) REUNIDOS: _____ (detallar quienes se encuentran presentes al momento de levantar el acta ej.: personal del área en cuestión, proveedores etc.) en relación con _____ (a que se relaciona la elaboración de la presente acta ej.: a contratos con su fecha) de conformidad al proceso de _____ (describir el proceso por el cual se originó la elaboración del acta también).

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO C/IVA	MONTO
TOTAL, CONTRATO					SS\$\$

Atentamente,

(Nombre completo)

Cargo (detallar el cargo y área que pertenece)

Administrador de Contrato


(Nombre del representante)

(Lugar o nombre de la empresa)

Proveedor



Anexo 4: FOR-UBIP-0003.1 Formato de solicitud de almacén

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UBIP-0003.1			
REQUERIMIENTO A ALMACEN				
ÁREA SOLICITANTE		N° DE REQUERIMIENTO		
NÚMERO DE PERSONAS DEL AREA OPERATIVOS <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> ADMINISTRATIVOS <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>		FECHA DE SOLICITUD D: M: AÑO:		
ESPECÍFICO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT. SOLICITADA	CANT. ENTREGADA
DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE		FIRMA		
	CARGO			
AUTORIZADO POR				
(NOMBRE COMPLETO) SUPERVISOR DE ALMACEN GENERAL				
ENTREGA:	RECIBE:			
NOMBRE	NOMBRE			
CARGO	CARGO			
FIRMA	FIRMA			
FECHA:				

